

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 167-2020
**“APROBACIÓN DE LA NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA
DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES, INETER”**

El suscrito, Co - Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales del Instituto Nicaragüense Estudios Territoriales (INETER) en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua y sus reformas, Ley 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, Reglamento de la Ley 290 (Decreto 71-98, del 30 de Octubre de 1998), la Ley Orgánica de INETER, Ley 311, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de Julio de 1999 y su reglamento, Decreto Número 120-99, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 229, del día 30 de noviembre de 1999; atribuciones conferidas en la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 05, del 11 de Enero del año 2013 y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015, respectivamente.

CONSIDERANDO:

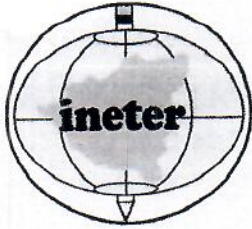
I.

Que INETER es el órgano encargado de la investigación, inventario y evaluación de los recursos físicos del país; de ejecutar los estudios de ordenamiento territorial; de realizar los estudios para la prevención y mitigación de los efectos provocados por fenómenos naturales peligrosos; de realizar los estudios meteorológicos y geofísicos; de regular y efectuar los trabajos cartográficos y geodésicos; y de normar, regular, operar, actualizar y ejecutar el catastro físico nacional.

II.

Que es necesario fortalecer el control previo para prevenir los actos que puedan afectar negativamente la efectividad y transparencia en la administración de los bienes y recursos del estado, por lo que para una mejor seguridad en el manejo de la gestión pública del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER, se requiere la aprobación de la presente normativa que deberá implementarse en cumplimiento al control interno y Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia específica.





III.

Que la implementación de este cuerpo normativo, dependerá en gran medida del uso y correcta aplicación de la normativa, para cumplir con las políticas y estrategias de desarrollo institucional, como una necesidad de normar los procedimientos contables bajo los cuales debe regirse el manejo de los fondos de caja chica a nivel institucional, como parte del fortalecimiento de la gestión de la institución en la optimización de sus recursos.

IV

Que corresponde a la máxima autoridad dar el seguimiento adecuado que permita asegurar la implantación oportuna a las recomendaciones que hace la Contraloría General de la República, para fortalecer el control y la transparencia en los actos administrativos del sector público.

Por tanto en uso de las facultades que se me confieren;

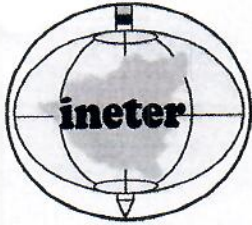
POR TANTO ESTA AUTORIDAD:

En uso de las facultades que me confiere los artículos 130 y 131 de nuestra Constitución Política, artículos 1, 2, de Ley N°. 311, "Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)", Reglamento a la Ley No.311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales. (INETER), atribuciones conferidas en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER); y el artículo 14 de la Ley No.290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, definen las atribuciones de la Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), como un ente descentralizado con autonomía técnica y autonomía administrativa y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015 el Co-director de INETER,

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la **NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA**, que tiene como finalidad proporcionar un instrumento en el cual se identifiquen y describan las actividades propias para normar los procedimientos contables bajo los cuales debe regirse el manejo de los fondos de caja chica a nivel institucional, como parte del fortalecimiento de la gestión de la institución en la optimización de sus recursos, para brindar una oportuna y eficaz respuesta a las diferentes actividades, solicitudes y requerimientos de las diferentes áreas institucionales.





SEGUNDO: La **NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES, INETER**, se dará a conocer y será de estricto cumplimiento para todo el personal y áreas involucradas en el uso, administración y control de este recurso.

TERCERO: La presente normativa estará sujeta a cambios de acuerdo a los ajustes de la política que establezcan para el sector público y entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización y divulgación a las partes involucradas.

CUARTO: Comuníquese la presente Resolución Administrativa a cuantos corresponda conocer de la misma. Dado en la ciudad de Managua a las diez y diez minutos de la mañana del día veintiséis de noviembre del año dos mil veinte.

Federico Vladimir Gutiérrez Corea, Ph.D.

Co-Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales, INETER.



Daniel, Buen Gobierno
Managua: Cristiano, Socialista
y Solidaria



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

2020
TE *Nicaragua*

PAZI
PARVENIR!

**INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
INETER**



NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA.



Dante, Buen Gobierno
Nicaragua: Cristiana, Socialista
y Solidaria

(M)

ORGULLO PATRIO, SIEMPRE MÁS ALLÁ ...!
ANDRÉS, TU PIEDRA ES MI ESPERANZA ...!
PATRIA BENDITA, PATRIA LIBRE ...!
ORGULLO BICENTENARIO, SIEMPRE MÁS ALLÁ...!

**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
FRENTE HOSPITAL SOLIDARIDAD - 22492757



ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 1
CAPÍTULO I 2
DISPOSICIONES GENERALES..... 2
Artículo 1.1 Objeto..... 2
Artículo 1.2. Base Legal 2
Artículo 1.3 Definiciones..... 3
Artículo 1.4 Ámbito de aplicación 3
Artículo 1.5 Divulgación 4
Artículo 1.6 Uso y cumplimiento 4
CAPÍTULO II 4
COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA..... 4
Artículo 2.1 Requisitos de Idoneidad General..... 4
Artículo 2.2 Condiciones Previas..... 4
CAPÍTULO III 5
CREACIÓN DE FONDOS MENORES DE CAJA CHICA. 5
Artículo 3.1 Creación de Fondos de Caja Chica. 5
Artículo 3.2 Monto para constitución de Fondos de Caja Chica. 5
Artículo 3.3 Procedimiento para habilitación de Fondos de Caja Chica. 5
Artículo 3.4 Asignación del Fondo..... 6
CAPÍTULO IV 6
MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA..... 6
Artículo 4.1 Procedimiento para Modificar o Cancelar Fondos de Caja Chica a Petición de Parte..... 6
CAPÍTULO V 7
LA AUTORIDAD COMPETENTE Y EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA Y CUSTODIO DEL MISMO..... 7
Artículo 5.1 Autoridad Competente para autorizar los desembolsos. 7
Artículo 5.2 Custodio del Fondo de Caja Chica..... 7
Artículo 5.3 Delegación de Responsabilidad del Fondo de Caja Chica..... 8
CAPÍTULO VI 8
USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA..... 8
Artículo 6.1 Compras imputables..... 8
Artículo 6.2 Uso de los Fondos de Caja Chica..... 8
Artículo 6.3 Uso de los Fondos de Caja Chica Para Pago de servicios y Mantenimientos..... 8
Artículo 6.4 Prohibición de uso de los Fondos de Caja Chica. 8
Artículo 6.5 Monto y límite máximo para cada gasto..... 9
Artículo 6.6 Prohibición de fraccionamiento de pagos..... 9



FE, FAMILIA y COMUNIDAD!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

NOMBRE INSTITUCIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN - TELÉFONOS - PAGINA WEB - EMAIL

Daniel, Buen Gobierno, Nicaragua: Cristiana y Solidaria



NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 6.7 Entrega del Fondo de Caja Chica a su Custodio. 10

Artículo 6.8 Resguardo de los Fondos de Caja Chica.....10

Artículo 6.9 Separación del Fondo de Caja Chica.....10

Artículo 6.10 Retenciones Fiscales.....10

Artículo 6.11 Arqueos.....10

Artículo 6.12 Faltantes.....11

Artículo 6.13 Pagos Sin Autorización.....11

CAPÍTULO VII.....11

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA.....11

Artículo 7.1 Procedimiento para Solicitud de Reembolso de Caja Chica.....11

Artículo 7.2 Procedimiento para Vales Sujetos a Rendición de Cuenta.....12

CAPÍTULO VIII.....13

PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS AL FONDO DE CAJA CHICA.....13

Artículo 8.1 Procedimiento para Reembolsos al Fondo de Caja Chica. 13

CAPÍTULO IX 15

DOCUMENTOS SOPORTES.....15

Artículo 9.1 Documentos que deben respaldar los Reembolsos. 15

Artículo 9.2 Recibos Oficiales.....15

Artículo 9.3 Cintas de Caja Registradora.....15

Artículo 9.4 Forma y Validez de los Documentos Soportes.....15

Artículo 9.5 Rendición Anual de los Fondos de Caja Chica.....16

CAPÍTULO X 16

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....16

Artículo 10.1 Vigencia y obligatoriedad del Manual.....16

ANEXOS 17

Anexo 1 Uso del formato de Comprobante de Caja chica.....17

Anexo 2 Recibo Interno INETER.....18

Anexo 3 Formato de Retención INETER.....19



Daniel, Buen Gobierno
Nicaragua: Cristiana, Socialista
y Solidaria



CRISTIANA, SOCIALISTA,
SOLIDARIA!

NOMBRE INSTITUCIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN - TELÉFONOS - PAGINA WEB - EMAIL



INTRODUCCIÓN

El suscrito Co-Director Ejecutivo del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), en uso de las facultades que le confiere el artículo 13 de la Ley No.311, Ley Orgánica del INETER, publicada en la Gaceta, Diario Oficial, No.143 del 28 de julio de 1999, y el artículo 3 de su Manual publicado en el Decreto Presidencial No.120-99 del 30 de noviembre de 1999 y de conformidad a Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y Decreto 75-2010 Reglamento de la Ley No.737.

CONSIDERANDO:

I

La necesidad del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), de actualizar Aspectos Normativos, Procedimentales y Contables bajo los cuales debe regirse el manejo de los fondos de Caja Chica institucional, a través de los cuales esta institución incurre en gastos menores necesarios que ameritan atención inmediata, según su disponibilidad presupuestaria, gastos que deben estar acorde a los nuevos requerimientos de la Contraloría General de la República de Nicaragua NTCI Apéndice Actividades de Control Interno aplicables a los sistemas de Administración, Numeral 5.5 aprobadas el 06 de febrero de 2015, sobre la base del Marco integrado de control interno COSO 2013, Artículo 58 de la Ley No.737, aprobada el 19 de octubre del 2010, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y el artículo 11 del Reglamento de la Ley 737.

II

Que el aumento continuo en los precios de los bienes y servicios que el INETER puede adquirir con los fondos de Caja Chica, sumando a la devaluación del córdoba frente al dólar hace necesario que esta institución mantenga un proceso constante cada vez que se requiera revisión y actualización de la normativa a través de la cual se reglamentan los fondos menores de caja chica.

III

Que las Normas Técnicas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República y las Normativas Administrativas Internas de cada institución pública, constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración.



Daniel, Buen Gobierno
Nicaragua Cristiana, Socialista
y Solidaria

NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

IV

Es necesario que el INETER cuente con una Normativa de Caja Chica actualizada a la cual deben de ajustarse cada Dirección, División o Delegación que administre fondos de Caja Chica, por tal motivo se considera necesario aprobar la presente, a través de la cual se logrará la correcta administración de los fondos de Caja Chica en INETER, por consiguiente el presente constituye una norma complementaria a las Normas Técnicas de Control Interno, en esta materia específica.

Por los considerando expresados en líneas anteriores y en el ejercicio de las facultades de ley antes señaladas, esta autoridad.

RESUELVE

ÚNICO: Aprobar la presente "**NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA**", el que se registrá por las disposiciones siguientes:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.1 Objeto

La presente Normativa tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos y contables internos que rigen las compras menores que ameritan atención inmediata con Fondos de Caja Chica que se efectúen en las diferentes Direcciones o Divisiones del INETER, mismas que se requieren a diario para poder garantizar sin demora las actividades cotidianas del INETER, garantizándose de esta manera la transparencia en el gasto presupuestario institucional.

Artículo 1.2. Base Legal

La presente Normativa para Compras con Fondos de Caja Chica tiene como base legal las siguientes Leyes, Manuales y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas:

- ✓ Ley No.550 "Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario."
- ✓ Ley No.737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público".
- ✓ Decreto No. 75-2010 "Reglamento a la Ley No.737".
- ✓ Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del





NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

- Estado".
- ✓ "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público", emitidas de la Contraloría General de la República seis de febrero de 2015 sobre la Base del Marco integrado de Control Interno COSO 2013.
 - ✓ Ley No.311, Ley Orgánica del INETER, publicada en la Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de julio de 1999.
 - ✓ Reglamento a La Ley No.311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER).
 - ✓ Ley No.825. Ley de Reforma a la Ley N°.311, "Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)."

Artículo 1.3 Definiciones

Para la aplicación de esta Normativa se establecen las definiciones siguientes:

1.3.1 **Unidad administrativa:** Es la unidad administrativa que requiere o necesita realizar compras en las condiciones establecidas por la Ley No.737 en su Artículo 58, numeral 6, dicha unidad puede ser: Dirección, División General, División Específica, Delegaciones Catastrales.

1.3.2. **Legislación Nacional:** Es el conjunto de Leyes, Manuales y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas.

1.3.3. **Responsable del Fondo de Caja Chica:** Es el titular de la Unidad Administrativa a quien se le asigna un Fondo de Caja Chica, en caso de la Dirección Superior será la persona que designe la Máxima Autoridad como responsable del fondo.

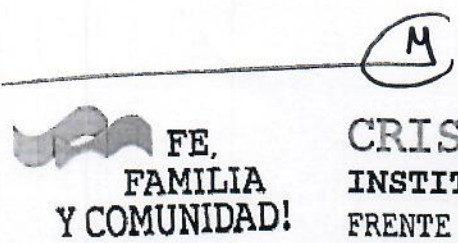
1.3.4. **Custodio del Fondo de Caja Chica:** Es el funcionario propuesto por el responsable del fondo de Caja Chica para custodia del mismo.

Artículo 1.4 Ámbito de aplicación

Quedan sujetos al ámbito de aplicación de ésta Normativa todos y cada uno de los fondos de Caja Chica existentes y los que en el futuro se autoricen en ésta Entidad. Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento y evaluación de sus sistemas de Administración.



CRISTINA SOCIALISTA, SOLIDARIA!
INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES 3
FRENTE HOSPITAL SOLIDARIDAD -22492757 - www.ineter.gob.ni





NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 1.5 Divulgación

Es función de la División General Administrativa Financiera divulgar y dar a conocer todo el contenido de la presente Normativa a las Autoridades Competentes y los responsables del manejo y custodia de fondos de Caja Chica, así como al personal de las unidades administrativas que requiera hacer uso del mismo.

Artículo 1.6 Uso y cumplimiento

La presente Normativa es de obligatorio uso y cumplimiento por todos los funcionarios y personal de la Entidad, integrados en las Unidades Administrativas, a cualquier nivel de organización y estructura territorial, y las unidades ejecutoras de programas o proyectos previamente autorizadas quienes responderán de su debido uso, aplicación y cumplimiento. Las Normas Técnicas de Control Interno deben ser entendidas como instrumentos que contribuyen al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a las Finanzas, Presupuesto, Inversiones, personal y demás sistemas Administrativos utilizados en la Administración Pública.

**CAPÍTULO II
COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA**

Artículo 2.1 Requisitos de Idoneidad General.

Todo proveedor de compras realizadas con fondos de Caja Chica deberá cumplir con los requisitos de idoneidad detallados a continuación:

2.1.1 Tener capacidad para obligarse y contratar, conforme al derecho común.

2.1.2 No estar incurso en ninguna situación de prohibición o inhabilitación.

2.1.3 No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.

2.1.4 No encontrarse en interdicción judicial.

Artículo 2.2 Condiciones Previas.

El Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER, deberá cumplir con las condiciones previas siguientes:

2.2.1 Contar con recursos suficientes, adecuados y disponibles para efectuar la compra.



NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

2.2.2 Que el área requirente remita al Responsable del Fondo de Caja Chica Solicitud de Compra sea mediante memorándum o correo electrónico, exponiendo la necesidad de realizar la compra.

2.2.3 El custodio del Fondo de Caja Chica deberá formar un expediente administrativo de las compras efectuadas con los recursos de Caja Chica, al que adjuntará todos los documentos que justifican la aplicación de la modalidad y la compra del mismo.

2.2.4 Solicitar factura legalmente emitida y cuando el proveedor no emita factura, se podrá acreditar el pago mediante recibo Oficial de INETER (descrita en el anexo 2) adjuntando copia de cédula de identidad del beneficiario del pago y demás detalles descritos en el formato de recibo.

CAPÍTULO III

CREACIÓN DE FONDOS MENORES DE CAJA CHICA.

Artículo 3.1 Creación de Fondos de Caja Chica.

Los Fondos de Caja Chica deben ser aprobados por la Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER, a través de Resolución Administrativa.

Artículo 3.2 Monto para constitución de Fondos de Caja Chica.

El monto de cada fondo descrito a continuación se establece de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa, tomando en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores.

Artículo 3.3 Procedimiento para habilitación de Fondos de Caja Chica.

3.3.1 El funcionario titular de la Unidad Administrativa que requiera la habilitación de un Fondo de Caja Chica, debe hacer una solicitud escrita ante la División General Administrativa Financiera, explicando las razones para solicitar dicha asignación, indicando el monto requerido y al funcionario propuesto para custodio del fondo.

3.3.2 El Director General Administrativo Financiero debe pronunciarse en un período no mayor de tres (3) días hábiles sobre la posibilidad de otorgar dicho fondo, el dictamen debe remitirlo a Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER para su aprobación.

3.3.3 Habilitación del Fondo de Caja Chica, para autorizar la habilitación del fondo la Máxima Autoridad debe emitir Resolución Administrativa ordenando la asignación de fondos y



NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

enviarla a la División General Administrativa Financiera para su debido cumplimiento, indicando en dicha Resolución lo siguiente:

- ✓ El nombre del Fondo de Caja Chica.
- ✓ El monto total en córdobas que integra el fondo.
- ✓ La Unidad Administrativa a la cual se asigna el fondo.
- ✓ El programa o proyecto para el cual se destina el fondo, si corresponde.
- ✓ La Autoridad Competente designada como Responsable del Fondo, que debe ser el titular de la Unidad Administrativa a la que se le asigna dicho fondo.
- ✓ Custodio propuesto para manejo del Fondo de Caja Chica.

Artículo 3.4 Asignación del Fondo

Una vez recibida la Resolución Administrativa con la aprobación de la Máxima Autoridad del Fondo de Caja Chica, la División General Administrativa Financiera previa disponibilidad de los recursos presupuestarios del período emitirá un cheque de apertura a favor del Custodio del Fondo de Caja Chica siendo la persona propuesta en dicha Resolución.

CAPÍTULO IV

MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

Para modificar o cancelar un Fondo de Caja Chica de oficio dentro de un mismo período, la Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER, requerirá un informe a la División General Administrativa Financiera, una vez recibido éste procederá mediante Resolución Administrativa a cancelar o modificar el mismo; el que le será notificado a la Unidad Administrativa respectiva, para que en su caso haga formal entrega del fondo a la División General Administrativa Financiera y se realicen los registros correspondientes.

Artículo 4.1 Procedimiento para Modificar o Cancelar Fondos de Caja Chica a Petición de Parte.

4.1.1 El funcionario titular de la Unidad Administrativa, Responsable del Fondo, que requiera la modificación o cancelación del Fondo de Caja Chica asignado, debe presentar solicitud escrita ante la División General Administrativa Financiera, indicando los datos generales del Fondo, el monto a modificar o cancelar y las razones de su solicitud.

4.1.2 El Director General Administrativo Financiero debe pronunciarse en un período no mayor de tres (3) días hábiles mediante dictamen que debe remitirlo a la Dirección Superior del



Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER, para su aprobación.

4.1.3 Para autorizar la modificación o cancelación del Fondo, la Dirección Superior debe emitir Resolución Administrativa aprobando lo pertinente y ordenando, según el caso, la modificación o cancelación del Fondo.

4.1.4 La División General Administrativa Financiera deberá ejecutar lo ordenado, notificando a la Unidad Administrativa lo que corresponda.

CAPÍTULO V

LA AUTORIDAD COMPETENTE Y EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA Y CUSTODIO DEL MISMO.

Artículo 5.1 Autoridad Competente para autorizar los desembolsos.

La Autoridad Competente para aprobar mediante su firma los desembolsos de cada Fondo de Caja Chica creado conforme el presente Manual, es el funcionario Titular de la Unidad Administrativa que tiene asignado el mismo. En el caso de la Dirección Superior será la persona designada como Responsable del Fondo de Caja Chica.

Artículo 5.2 Custodio del Fondo de Caja Chica.

El Custodio del Fondo de Caja Chica, debe ser designado por escrito conforme propuesta del titular de la Unidad Administrativa a la que se asignan los Fondos denominado el Responsable del Fondo de Caja Chica, cuyo nombramiento debe cumplir las condiciones siguientes:

5.2.1 Ser un empleado que por la naturaleza de sus tareas, permanezca la mayor parte del tiempo laborable en la Unidad Administrativa a la cual está asignado el Fondo, y que no participe de manera directa ni indirecta en labores relacionadas con los registros contables u otras funciones financieras.

5.2.2. Poseer independencia funcional y jerárquica del Cajero General o de otro funcionario que realice o participe en tareas de registro contable o financiero.

5.2.3 En ningún momento ejercerán las funciones de compradores.

5.2.4 No debe tener bajo su responsabilidad más de un Fondo de Caja Chica.



Daniel, Bon
Caragua: Crichard, Sol
y Sol



NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

Tanto el Responsable del Fondo de Caja Chica como el Custodio del mismo, deben responder por la aplicación y el cumplimiento de las normas y procedimientos estipulados en el presente Manual y las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.

Bajo ninguna circunstancia el custodio del Fondo de Caja Chica podrá delegar su responsabilidad sobre el Fondo a otra persona.

Artículo 5.3 Delegación de Responsabilidad del Fondo de Caja Chica.

En ausencia del Responsable del Fondo de Caja Chica, la Autoridad Competente debe designar al funcionario que asumirá la responsabilidad del mismo, previo arqueo y recepción del Fondo, que debe realizarse en presencia de un Delegado debidamente acreditado por la División General Administrativa Financiera.

CAPÍTULO VI

USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 6.1 Compras imputables.

Las compras con Fondos de Caja Chica deben corresponder a las actividades en el ámbito de competencia de la Dirección o División del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER, cuyo monto se fijará considerando el valor mensual del movimiento de gastos menores.

Artículo 6.2 Uso de los Fondos de Caja Chica.

Los Fondos de Caja Chica deben utilizarse para hacer pagos o compras de gastos menores, regulares o corrientes que por su naturaleza o circunstancia, necesiten atención inmediata.

Artículo 6.3 Uso de los Fondos de Caja Chica Para Pago de servicios y Mantenimientos.

Los gastos de servicios y mantenimientos menores, estarán sujetos a previa autorización de la División General Administrativa Financiera, ya sea mediante correo o comunicación física.

Artículo 6.4 Prohibición de uso de los Fondos de Caja Chica.

Es prohibido el uso de Fondos de Caja Chica para efectuar:

- ✓ Pagos por adquisiciones efectuadas en condiciones de urgencia o emergencia derivada o no de calamidad pública.
- ✓ Pagos de compra de bienes y servicios, o ejecución de obra que por su naturaleza, monto o complejidad deben adquirirse a través de procedimientos contractuales de selección de la





NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

- mejor oferta.
- ✓ Pagos y/o adelanto de sueldos y salarios de cargos permanentes.
- ✓ Pagos y/o adelanto de vacaciones y horas extraordinarias.
- ✓ Pago de Viáticos a los funcionarios y empleados de la Entidad.
- ✓ Pagos de subsidios alimenticios y beneficios sociales.
- ✓ Pagos de servicios básicos (excepto en las Delegatarias Catastrales y Estaciones Meteorológicas fuera de Managua que no estén contenidos en Multi-facturas del consumo Institucional.
- ✓ Compras de combustibles y llantas excepto en casos de emergencias o urgencias, previa autorización de la Dirección Superior.
- ✓ Pagos de comprobantes no autorizados por el Responsable del Fondo.
- ✓ Préstamos a los funcionarios y empleados de la Entidad.
- ✓ Cambios de cheques a funcionarios y empleados de la Entidad o a terceros.
- ✓ Compra de Bienes considerados activos fijos, por montos mayores a Cuatro Mil córdobas (C\$4,000.00), únicamente en situaciones de emergencia se podrían efectuar compras de activos fijos hasta por un monto de veinte mil córdobas (C\$20,000.00), previa autorización de la Dirección Superior, sujetos a Controles Administrativos Financieros solicitud y orden de servicio, Nota de Entrada y Salida del Almacén, así como Asignación por parte de la Oficina de Control de Bienes para registro y control de los Bienes adquiridos.

Artículo 6.5 Monto y límite máximo para cada gasto.

El monto de Caja Chica se establecerá de acuerdo con las necesidades de cada dependencia en la resolución administrativa dictada por la Máxima Autoridad del INETER. El límite máximo autorizado para la Sede Central del INETER División General Administrativa Financiera (DGAF) para cada gasto será de catorce mil córdobas (C\$14,000.00) y en circunstancias excepcionales autorizadas por la Dirección Superior, gastos por facturas hasta veinte mil córdobas (C\$20,000.00).

En el caso de las Delegaciones Departamentales de Catastro Físico, el límite máximo para cada gasto o factura será de dos mil córdobas (C\$2,000.00).

Artículo 6.6 Prohibición de fraccionamiento de pagos.

Queda prohibido el fraccionamiento de pago o anticipos para



FE, FAMILIA Y COMUNIDAD!

CRISTIANA SOCIALISTA, SOLIDARIA!
INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES 9
FRENTE HOSPITAL SOLIDARIDAD -22492757 - www.ineter.gob.ni

NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

obviar el desarrollo de los procedimientos ordinarios de contratación dispuestos en la Ley No.737.

Artículo 6.7 Entrega del Fondo de Caja Chica a su Custodio.

La División General Administrativa Financiera debe hacer entrega oficial de los Fondos al Custodio del Fondo de Caja Chica, junto con una copia del documento de aprobación y una copia del presente Manual, quien debe firmar el recibido correspondiente.

Artículo 6.8 Resguardo de los Fondos de Caja Chica.

El dinero que integra el Fondo de Caja Chica y los documentos que respaldan sus operaciones, deben permanecer resguardados bajo llave, de manera ordenada y segura, a fin de evitar cualquier extravío o irregularidad. Diariamente el Custodio del Fondo debe hacer un arqueo para determinar su saldo al final de cada día, sin perjuicio de los arqueos que de manera independiente puedan realizar los funcionarios autorizados de Auditoría Interna y División General Administrativa Financiera.

Artículo 6.9 Separación del Fondo de Caja Chica.

El Fondo de Caja Chica no debe mezclarse con Fondos Personales, con Fondos por Depositar, con Fondos de Caja General, ni con ningún otro tipo de fondos manejados en la Unidad Administrativa a la que fue asignado, por tal razón se requiere independencia del servidor público designado a fin de evitar inconsistencias en la utilización del mismo.

Artículo 6.10 Retenciones Fiscales.

El Responsable y el Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica estarán obligados a realizar y llevar un control de las retenciones de impuesto efectuadas y enterar las mismas de conformidad con la Ley de la materia.

Artículo 6.11 Arqueos.

Los Fondos de Caja Chica están sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos que debe realizar la Unidad de Auditoría Interna y/o la División General Administrativa Financiera mediante delegados debidamente acreditados, a fin de verificar la integridad de los fondos, su correcto manejo y el cumplimiento de este Manual.

Se exceptúa de esta acción las Delegaciones Catastrales Departamentales, que por su lejanía no se puede efectuar este ejercicio, únicamente será aplicado cuando exista cambio de custodio y/o cambio de delegado, igualmente considerando que se realiza un único desembolso mensual para estas delegaciones.



El detalle de la existencia de dinero en efectivo y documentos verificados mediante los arqueos debe ser registrado en acta elaborada en original y dos copias que se deben distribuir en la siguiente forma:

Original : Para la Unidad Administrativa que hace el arqueo.
1ra. Copia: Para el Responsable del Fondo de Caja Chica.
2da. Copia: Para el Custodio del Fondo de Caja Chica.

Artículo 6.12 Faltantes.

Los faltantes del Fondo de Caja Chica no deben ser cubiertos con Vales Provisionales de Caja Chica. La División General Administrativa Financiera debe cargar a cuenta del Custodio del Fondo de Caja Chica todos los faltantes registrados.

Artículo 6.13 Pagos Sin Autorización.

El Custodio del Fondo de Caja Chica, no podrá efectuar desembolsos del mismo sin la debida autorización. La División General Administrativa Financiera debe cargar al Custodio toda compra o gasto pagado sin la autorización previa, según lo estipulado en el presente Manual.

CAPÍTULO VII.

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA.

Artículo 7.1 Procedimiento para Solicitud de Reembolso de Caja Chica.

Las solicitudes de desembolsos del Fondo de Caja Chica se deben realizar mediante el procedimiento interno de desembolso de Caja Chica:

7.1.1 Solicitud de Reembolsos. El solicitante que requiere usar los fondos debe "Solicitar el Reembolso de Caja Chica", y presentarlo al Responsable del Fondo de Caja Chica, quien la podrá autorizar o no mediante su firma en dicha Solicitud.

7.1.2 Atención a solicitud de Reembolso. El Custodio del Fondo de Caja Chica debe atender cada Solicitud de Reembolso en el orden en que sean recibidas, salvo casos en que éstas sean marcadas como prioridad por el Responsable del Fondo de Caja Chica.

7.1.3 Verificación de requisitos. El Custodio del Fondo de Caja Chica, previamente al pago de cualquier compra o gasto con estos fondos, debe verificar que dicha compra o gasto cumple con todos los requisitos estipulados en el presente Manual, caso contrario debe abstenerse de realizar el pago y debe hacerlo del



NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

conocimiento del Responsable del Fondo de Caja Chica.

7.1.4. **Comprobante de pago de Caja Chica.** El Custodio del Fondo de Caja Chica debe emitir un Comprobante de Caja Chica por cada Factura pagada.

7.1.5. **Comprobante de Caja chica.** Los comprobantes de Caja Chica deben ser pre numerados y soportados por los documentos originales (facturas, recibos) y con la autorización del Responsable del Fondo de Caja Chica. Para anular algún Comprobante de Caja Chica el Custodio del Fondo de Caja Chica debe marcarlo con un sello de "Anulado" y archivar el juego completo para su inclusión dentro del Reembolso de Caja Chica al que corresponda la numeración consecutiva del formato.

7.1.6 **Identificación previa al pago.** Previo al pago de fondos, el Custodio del Fondo de Caja Chica debe anotar la identificación y requerir la firma de la persona que recibe los fondos, en el espacio denominado "Recibí Conforme" del Recibo, y verificar que la firma coincida con el documento de identificación (Cédula de identidad) de la persona que se efectuó el pago.

7.1.7. **Registro de Caja Chica.** Después de entregar el efectivo, el Custodio del Fondo debe anotar los datos del Comprobante de Caja Chica en el formato "Registro de Caja Chica, en orden cronológico, anotando en la primera línea el Comprobante con fecha más antigua, que será la fecha inicial del periodo de reembolso y concluyendo la lista con el comprobante de Caja Chica que tenga la fecha más reciente, que será la fecha final del comprobante período de reembolso, completando todos los datos requeridos. Dicho Registro se debe poner a disposición cuando lo requieran las unidades administrativas de Auditoría Interna o División General Administrativa Financiera en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 7.2 Procedimiento para Vales Sujetos a Rendición de Cuenta.

Las solicitudes de Vales Provisionales con cargo al Fondo de Caja Chica deben emitirse por el Custodio del Fondo de Caja Chica y se deben realizar mediante el procedimiento interno para Vale Provisional de Caja Chica:

7.2.1 **Vale Provisional.** Vale Provisional sólo puede emitirse a un funcionario del INETER, en caso que se desconozca con exactitud el monto del gasto a realizar o cuando se trate de anticipo sujeto a rendición de cuenta, el desembolso se debe



NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

solicitar mediante la emisión del "Vale Provisional de Caja Chica", aprobado por el Responsable del Fondo.

7.2.3 Plazo para rendición de cuenta del Vale Provisional. La rendición de cuentas del Vale Provisional, debe hacerse ante el Custodio del Fondo de Caja Chica dentro del plazo máximo de las setenta y dos (72) horas siguientes a su recepción, debiendo ser rendido en su totalidad.

7.2.4 Procedimiento para la rendición de cuenta. Para la rendición de cuenta sobre un adelanto recibido en efectivo mediante un Vale Provisional se debe seguir el Procedimiento para Desembolso de Caja Chica.

7.2.5 Aceptación de la rendición de cuenta. El Custodio del Fondo de Caja Chica sólo puede aceptar la Solicitud de Desembolso de Caja Chica como rendición de cuentas, si previa revisión y confrontación del monto, el concepto del Vale Provisional y Facturas que respaldan la Solicitud de Desembolso de Caja Chica, verifica que éstos son válidos y coincidentes, pudiendo emitir el correspondiente comprobante de Caja Chica, requerir que lo firme el solicitante que recibió el anticipo, cancelar y devolver al solicitante el Vale Provisional de Caja Chica con el sello "Cancelado" y registrar el desembolso efectuado.

7.2.6 Vencimiento del plazo para rendición de cuenta. Si el solicitante que recibió fondos mediante Vale Provisional no hace la rendición de cuentas a más tardar dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a su emisión el Custodio del Fondo informará de tal situación al Responsable del mismo, para que dentro de las ocho (8) horas siguientes informe por escrito a la División General Administrativa Financiera, quien designará a la División Financiera practicar Arqueo de los Fondos mismo que servirá de base para el cobro correspondiente.

7.2.7 Entrega de un nuevo desembolso. Es prohibido la entrega de un nuevo desembolso al solicitante que no ha rendido cuenta de un Vale Provisional anterior, hasta tanto no se realice la correspondiente rendición del gasto y no se haya registrado el egreso mediante Comprobante de Caja Chica.

CAPÍTULO VIII
PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS AL FONDO DE CAJA CHICA.

Artículo 8.1 Procedimiento para Reembolsos al Fondo de Caja Chica.



**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!**

**CRISTIANA, BUEN GOBIERNO,
SOCIALISTA, SOLIDARIA!**
INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES 13
FRENTE HOSPITAL SOLIDARIDAD -22492757 - www.ineter.gob.ni



NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

Las solicitudes de Reembolsos al Fondo de Caja Chica se deben realizar mediante el siguiente procedimiento interno:

8.1.1 Solicitud de reembolsos al Fondo de Caja Chica. El Custodio del Fondo de Caja Chica, debe verificar diariamente el monto del fondo original asignado para evitar la escasez innecesaria, cuando éste se agote aproximadamente en un cincuenta por ciento (50%), debe presentar la "Solicitud de Reembolso" para su aprobación ante el Responsable del Fondo de Caja Chica, posterior a ello debe enviarse para trámite de pago a la División General Administrativa Financiera.

El valor total por mes de los Reembolsos efectuados no podrá exceder del monto total del fondo establecido en Resolución Administrativa del período. Los gastos efectuados de Fondos de Caja Chica por las Direcciones Sustantivas, Áreas de Apoyo y Dirección Superior serán sometidos a Reembolsos en dos momentos, el primer Reembolso previa agotación aproximadamente del 50% del fondo y el restante de gastos en los primeros diez días hábiles del mes siguiente.

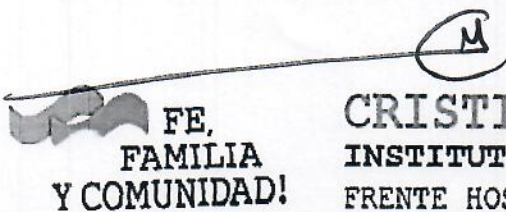
Únicamente por motivos de lejanía las Delegaciones Catastrales podrán optar por realizar Gestiones de Reembolsos de forma mensual.

8.1.2 Revisión de la Solicitud de Reembolso. La Solicitud de Reembolso debe ser revisada y confrontada por la División de Presupuesto y Contabilidad, con el detalle de desembolsos y la documentación original que evidencie el pago correspondiente.

8.1.3 Emisión del cheque de reembolso. El cheque de reembolso de Fondos de Caja Chica debe ser emitido contra recepción de todos los documentos soportes, a favor del Custodio del Fondo de Caja Chica y a quien únicamente debe entregarse, quien lo debe recibir y hacer efectivo.

Al emitirse el cheque de reembolso, toda la documentación de respaldo debe ser marcada, mediante un sello que contenga la leyenda: "Pagado, fecha, número de cheque y número de cuenta bancaria" para impedir una nueva presentación para su cobro.

8.1.4 Cierre contable mensual. Al cierre contable mensual, el Custodio del Fondo de Caja Chica debe tramitar el reembolso de todos los Comprobantes de Caja Chica pendientes en los primeros diez días hábiles del mes siguiente.



CAPÍTULO IX DOCUMENTOS SOPORTES.

Artículo 9.1 Documentos que deben respaldar los Reembolsos.

Todo desembolso del Fondo de Caja Chica, debe ser respaldado con factura oficial o recibo de pago, sin borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas, emitidos a nombre del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER, debe contener el sello o marca de "Cancelado" o "Pagado" y la firma de quien suministra el bien o servicio o sello y firma de la empresa proveedora.

La factura debe ser pre numerada, membretada y fechada, contener el Registro Único de Contribuyente del proveedor y pie de imprenta.

El Custodio del Fondo de Caja Chica debe adjuntar a los comprobantes de caja chica todos los originales de la Solicitud de Desembolso y toda la documentación que respalda los desembolsos.

Artículo 9.2 Recibos Oficiales.

En el caso que El Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER, no pueda soportar sus egresos mediante una factura con pie de imprenta fiscal, podrá hacerlo a través de recibos oficiales internos que ella misma elaborará, adjuntando copia de cédula de Beneficiario.

Dichos recibos deben contener la siguiente información: fecha, nombres y apellidos del beneficiario, firma del proveedor, número de cédula de identidad ciudadana y/o dirección, teléfono, descripción y cantidad del bien o servicio prestado, precio unitario y valor total de la venta.

Se prohíbe soportar las compras con facturas comerciales.

Artículo 9.3 Cintas de Caja Registradora.

En los casos en que la documentación soporte consista en una cinta de caja registradora, en la que no figure el detalle de los artículos adquiridos, el solicitante de la compra debe solicitar Factura a favor de INETER con el detalle de los mismos con su respectivo precio.

Artículo 9.4 Forma y Validez de los Documentos Soportes.

La Solicitud de Desembolso de Caja Chica, el Vale Provisional y el Recibo de Caja Chica deben ser completados preferentemente a máquina o en su defecto, con tinta de lapicero y letra legible.

NORMATIVA PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

Dichos documentos no son válidos si contienen borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas.

Artículo 9.5 Rendición Anual de los Fondos de Caja Chica

Los Fondos de Caja Chica deberán rendirse totalmente cada fin de año, antes del 31 de diciembre de cada año, conforme a las Normas de Cierre Presupuestario y Contable del período. La rendición se puede efectuar en Documentos de Gastos o en efectivo y deberá entregarse a la División General Administrativa Financiera (Contabilidad). El Director General Administrativo Financiero deberá solicitar por escrito a todas las dependencias que manejan Fondos de Caja Chica el cierre del fondo aproximándose la fecha establecida para su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Artículo 10.1 Vigencia y obligatoriedad de la Normativa.

La presente Normativa es de carácter obligatorio para la Administración y personal custodio de valores, que en aras de fortalecer el control interno diseñado y ejecutado por la Entidad persigue el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de una Administración eficaz, eficiente y transparente de los Recursos del Estado entrando en vigencia a partir de la firma de la misma.



Daniel, Buen Gobierno
Nicaragua: Cristiana, Socialista
y Solidaria



ANEXOS

Anexo 1 Uso del formato de Comprobante de Caja chica

	INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES (INETER)		Nº 41579
	COMPROBANTE DE CAJA CHICA		
Pagado a: _____			Fecha: _____
La cantidad de: _____			
			C\$ _____
Concepto del Pago: _____			

DEBITESE A:		
Cuenta N°	NOMBRE	Importe

Hecho por:
Autorizado por:
Recibí Conforme:

CLIENTE

- ✓ Fecha: Corresponde a la fecha de la factura o Recibo del gasto efectuado
- ✓ Pagado a: Corresponde al Beneficiario
- ✓ Concepto: Descripción de las Compras de Bienes y/o servicios efectuados
- ✓ Hecho por: Custodio del Fondo de Caja Chica
- ✓ Autorizado por: Responsable del Fondo de Caja Chica
- ✓ Recibí Conforme: Firma de Beneficiario



Daniel, Buen Gobierno
Nicaragua: Cristiana, Socialista
y Solidaria



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES 17
FRENTE HOSPITAL SOLIDARIDAD -22492757 - www.ineter.gob.ni

Anexo 2 Recibo Interno INETER



Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales
(INETER)

Managua ____ de ____ del ____

Recibí del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales

La cantidad de C\$ _____

En concepto de: _____

Recibí conforme: _____ Entregué Conforme: _____

N° Cédula : _____ N° Cédula : _____

N° Teléfono/Celular: _____

Firma : _____ Firma : _____

- ✓ Fecha : Indicar fecha en que se realizó el pago
- ✓ Cantidad : Indicar el valor a entregar
- ✓ Concepto : Descripción del pago efectuado
- ✓ Recibí Conforme : Nombres y Apellidos del beneficiario
- ✓ Entregué Conforme : Nombres y Apellidos Custodio del Fondo
- ✓ Firma : Firmas de ambas partes conforme Cédula



Daniel, Buen Gobierno
Nicaragua: Cristiana, Socialista
y Solidaria

 FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES 18
FRENTE HOSPITAL SOLIDARIDAD -22492757 - www.ineter.gob.ni



Anexo 3 Formato de Retención INETER

Nº 7609

M H C P
D.G.I.

INETER RUC No. J1410000013639

CONSTANCIA DE RETENCION

Nombre: _____
 Dirección: _____
 Número RUC: _____
 Fecha: _____
 Ck. No. _____

RETENCIONES EFECTUADAS

	Monto	Tasa	Retención
Compra de Bienes			
Trabajos de Construcción			
Aquileres			
SERVICIOS:			
— Transporte			
— Torno y Ebanistería			
— Instalación, Reparación y Mantenimiento en general			
— Profesionales			
— Otros			
TOTAL RETENIDO			

- ✓ Aplicar Retención 2% al subtotal sobre Facturas pagadas iguales o Mayores a C\$1,000.00
- ✓ Aplicar Retención 10% cuando no exista una Factura y se deba elaborar un Recibo interno de INETER
- ✓ Retenciones de impuesto Municipal aplican únicamente en la circunscripción del Municipio de Managua, siendo 1% sobre Facturas pagadas iguales o Mayores a C\$1,000.00



Daniel, Buen Gobierno
Nicaragua: Cristiano, Socialista,
y Solidario